दार्मा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४ सङ्ख्या ४ मिति २०७७। ०५ ।१०

भाग - २

दार्मा गाउँपालिका

सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण पारिश्रमीक तथा सेवा सुविधा सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७७ ।

प्रस्तावना : **एकाइसौ** शताब्दीको सूचना र प्रविधिको युग अनुकुल सबै स्थानीय तहमा सूचना र प्रविधिको क्षेत्रमा उल्लेखनीय विकास गर्नको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधि नाम : सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण पारिश्रमीक तथा सेवा सुविधा सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा**

क) अध्यक्ष भन्नाले "गाउँपालिकाको अध्यक्ष" सम्झनुपर्छ ।

ख) ऐन भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्दछ ।

ग) कार्यविधि भन्नाले "सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण पारिश्रमीक तथा सेवा सुविधा सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७७" सम्झनुपर्दछ ।

घ) कार्यालय भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "सूचना प्रविधि" भन्नाले कम्प्युटर तथ कम्प्युटर प्रणालीको प्रयोग गरिएका सबै स्वरुपका सूचना, सृजना गर्ने, उत्पादन गर्ने, सम्प्रेषण गर्ने, प्राप्त गर्ने सुरक्षण गर्ने प्रविधि सम्झनुपर्छ ।

च) "सूचना प्रविधि प्रणाली" भन्नाले सूचना सृजना गर्ने , उत्पादन गर्ने , सम्प्रेषण गर्ने, प्राप्त गर्ने, जम्मा गर्ने, प्रिदर्शन गर्ने अन्य सबै किसिमबाट प्रसोधन गर्ने प्रणाली सम्झनुपर्छ ।

छ) "सूचना प्रविधि अधिकृत" भन्नाले सूचना सृजना गर्ने , उत्पादन गर्ने , सम्प्रेषण गर्ने, प्राप्त गर्ने, जम्मा गर्ने, प्रदर्शन गर्ने अन्य सबै किसिमबाट प्रसोधन कार्य गर्ने अधिकृत छैठौ तहको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

ज) समिति भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित परिक्षा समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
छनौट प्रक्रिया

३.**छनौट सम्बन्धी व्यवस्था** : सूचना प्रविधि अधिकृत कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ । (१).सूचना प्रविधि अधिकृतको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी वेवसाईट तथा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन हुनेछ । (२) आवेदन दरखास्त फारामको नमूना अनुसुची (२) बमोजिम हुनेछ ।

४. सूचना प्रविधि अधिकृतको लागि रु १०००। मात्र आवेदन दस्तुर हुनेछ ।

५. उम्मेदवार छनौट तथा नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको परिक्षा छनौट तथा सिफारिस समिति गठन गरिने छ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) छनौट तथा सिफारिस समितिले तोकेको विषय विज्ञ - -सदस्य

ग) प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य सचवि

६. **प्रारम्भिक सूची प्रकाशन गर्ने** : (१) दफा ३ बमोजिम पर्नआएका आवेदनहरु देहायको आधारमा दफा ५ बमोजिमको समितिले पहिलो चरणमा छोटो सूची (Short List) तयार गर्दा उम्मेदवारले पेश गरेको आवेदनसँग संलग्न कागजातहरुको जाँच गरी देहायमा उल्लिखित मापदण्डको आधारमा १०० पूर्णाङ्कको हुनेछ । न्यूनतम ५० अंक प्राप्त गर्ने आवेदकहरु मात्र छोटो सूची (Short List) मा समावेशन हुन सकनेछन

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशनका लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुको मूल्यांकन देहायका आधारमा हुनेछ ।

(क) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाकं प्रतिशत बापत -७० अंक,

(ख) न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत -१० अंक,

(ग) नेपाल सरकारद्वारा संचालित कार्यक्रम वा हालका स्थानीय तहहरुमा सूचना प्रविधि अधिकृतको पदका लागि विज्ञापन गरिएको पदमा वा सो सरह पदमा कम्तिमा १ बर्ष काम गरे वापत- १०

(ग) दार्मा गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएबापत -१० अंक ।

(३) उपदफा (२) को (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनसारको सूत्रको प्रयोग गरी गर्नुपर्नेछ ।:

$$\frac{\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत} \times ७०}{१००}$$

(४) उपदफा (२) बमोजिम अंक निर्धारण गर्दा सीजीपीएमा लब्धाङ्क हनेहरुको हकमा (यदी सम्बन्धित विश्वविद्यालयले प्रतिशत उल्लेख नगरेको अबस्थामा)

$$\frac{\text{न्यूनतम शैजक्षक योग्यताको प्राप्त सीजीपीए} \times ७०}{४}$$

(५) उप दफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. लिखित परीक्षा :(१) दफा ६बमोजिम प्रारम्भिक योग्यतक्रमको सूचीमा परेका उमेदवारहरुमध्येबाट रिक्त पदमा सूचना अधिकृत छनौट गर्न १००। पूर्णाङ्कको लिखित र ५० प्रतिशत प्रयोगात्मक परिक्षा संचालन गर्नु पर्ने छ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले उतीर्ण हुन लिखित र प्रयोगात्मक दुबै परिक्षामा कम्तिमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको लिखित विषयको परीक्षाको समय ४५ मिनेट र प्रयोगात्मक परिक्षा ३० मिनेछ को हुनेछ ।

(४) छनौट परीक्षामा सहभागी उमेदवारहरुले प्रवेश पत्र साथमा लिइ आउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षाको पाठ्यक्रम लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(६) उप दफा ५ बमोजिम लिखित परिक्षा १०० पूर्णाकं र प्रयोगात्मक परिक्षा ५० पुर्णाकंको हुनेछ ।

८. **नतिजा प्रकाशन गर्ने :** (१) दफा ७ (१) बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा उम्मेदवारहरुको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदी समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनसुार विवरण प्रकाशन गर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा २ जना वैकल्पिक उम्मेद्वारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सूची सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्ने छ ।

९. **करार गर्ने** : (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारहरुलाई ७ दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ । सो म्यादभित्र उम्मेदवार नआएमा बैकल्पिक उम्मेदवारलाई ७ दिनको सुचना दिनुपर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने योग्यताक्रमका उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची (४) बमोजिमको ढाँचामा करार नियुक्ति दिइ अनुसूची ५ बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्कमा नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेद्वारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ । तर कार्यालयले बैकल्पिक उम्मेदवारलाई १ बर्षसम्म करारमा राख्न सक्नेछ । (५) कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत ६ महिनाको लागि मात्र करार गर्नुपर्ने छ । (६) उपदफा (५) बमोजिम बढीमा ६ महिनाको लागि सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पूनः ६ महिनाको लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम करार सम्झौता गरिनेछ ।

१०. कार्यालयले कार्यविवरण दिदा अनुसूचि ६ बमोजिम लिखित कार्यविवरण दिइ काममा लगाउनु पर्नेछ ।

११. कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा १ महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पून : करारमा काम गर्ने अवसर दिईनेछैन ।

१२. सूचना प्रविधि अधिकृतको शैक्षिक योग्यता : लोक सेवा आयोगले लिने “कम्प्यूटर अधिकृत” पदको न्यूनतम योग्यता वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट Computer Information and Communications technologies वा सो सरहको बिषयहरु मध्ये कुनै एक बिषय लिई स्नातक (BIT, BIM, BBIS, BCA, BCIS, BEIT, Bsc.IT, Bsc.CSIT, BE. Electronics and Communication Engineering / BTech. Electronics and Communication Engineering) उतीर्ण गरेको हुनुपर्ने ।

परिच्छेद ३
सेवा सुविधा र शर्त

१३. पारिश्रमिकको व्यवस्था (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका सूचना प्रविधि अधिकृतको मासिक पारिश्रमिक अधिकृत छैठौ तहको शुरु तलव स्केल नबढ्नेगरी संघीय सरकार स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमबाट नपुग तलव कार्यसम्पादन मुल्याङकनका आधारमा भएको करार सम्झौता बमोजिम हुनेछ । (२) उप दफा १ मा जुनसुखै कुरा उल्लेख भएतापनि आर्थिक संकट आउने स्थिति सृजना भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरि संघीय सरकार स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमबाट प्राप्त सुविधा मात्र दिन सकने छ । (३) कार्यालयले पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नको लागि देहाय वमोजिमको मुल्याङकन समिति रहनेछ । मुल्याङकनका आधारहरु अनुसुचि ७ वमोजिम हुनेछन ।

तपशिल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	संयोजक
प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी	सदस्य

(१४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियूक्ति हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउँने छैनन ।

(१५) करार समाप्तीः (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा लोक सेवा आयोगबाट खटिइ कर्मचारी आएमा वा स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमबाट अनुदान रोक्का भएमा करार स्वत अन्त्य हुनेछ । (२) करार सम्झौता गरिएको कमर्चारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यालय प्रमुखले सिफारिस गरेमा अध्यक्षज्यूले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जनुसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१६. बिदा सम्बन्धि व्यवस्था : करार सेवाका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको बिदा उपलब्ध गराइने छ तर विदा अधिकार नभई सहुलियत हुनेछ ।

(क) भैपरि आउने विदा प्रत्येक महिनामा १ दिन

(ख) सुत्केती बिदा ९८ दिनका दरले २ पटक

(ग) क्रिया बिदा रितअनुसार १५ दिन

१७. विविध : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरि गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

खारेजी र बचाउ

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊः यस कार्यविधी बमोजिम योजना सम्पन्न गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा कर्मचारी, जनप्रतिनिधी वा अनुगमन टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९) प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : यस कार्यविधीमा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यलाई बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

२० बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउको लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको हुनेछ ।

२१) संशोधनः यस कार्यविधिमा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्यान
२०७३

अनुसूची - १

(दफा ३.१सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

दार्मा गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०७ /   /   )

गाउँपालिका फारुलाचौर सल्यानमा रहेको रिक्त रहेको सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं तह) को खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा **पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण, पारिश्रमिक तथा सेवा सूविधा सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७७ बमोजिम न्यूनतम** योग्यता नेपाली नागरिकहरुको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । ।

क.स	विज्ञापन नं.	पद	तह	पद संख्या	छनौट विधि	दस्तुर

२. <u>शैक्षिक योग्यता र अनुभव</u>

१. नेपाली नागरिक ।

२. न्यूनतम योग्यता नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Computer Information and Communications technologies वा सो सरहको विषयहरु मध्ये कूनै एक विषय लिई स्नातक(BIT, BIM, BBIS, BCA, BCIS, BEIT, Bsc.IT, Bsc.CSIT, BE. Electronics and Communication Engineering BTech. Electronics and Communication Engineering उतिर्ण गरेको ।

३. अनुभवको हकमा उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ...... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

४. २१ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

६. अन्य प्रचलित कानुनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. सेवा सुविधा : सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्यविवरण, पारिश्रमिक तथा सेवा सूविधा सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७७ बमोजिम

४. दरखास्त पाइने स्थान :

५. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:

अनुसूची- २

(बुँदा ३.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,फारुलाचौर सल्यान

करार लागी दरखास्त फाराम

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धि विवरण

विज्ञापन नं.	पदः
श्रेणी/तहः	पदपूर्तिको किसिमः क) करार ख) सेवा

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तित विवरण

नाम थरः	(देवनागरीमा)		
	(अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा)		
	नागरिकता नं.:	जारी गर्ने जिल्लाः	जारी मितिः
स्थायी ठेगाना	प्रदेश नं.:	जिल्लाः	न.पा./गा.पा.:
	वडा नं.:	गाउँ/टोलः	फोन नं.
सम्पर्क	मोबाईल नं.	ईमेलः	
वावुको नाम, थरः		आमाको नाम, थरः	
वाजेको नाम, थरः		पती/पत्नीको नाम, थरः	
जन्म मिति	वि.सं.:	ई.सं.:	हालको उमेरः

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (न्युनतम् वा माथिल्लो योग्यता मात्र समावेश गर्ने)

आवश्यक न्युनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/वोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधी/तालिम	संकाय	श्रेणी र प्रतिशत	मुल विषय
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धि विवरण

कार्यालय संस्था	पद	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
				देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका समपूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचालित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्न भनि प्रचलित कानून तथा कार्यालयका सबै शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		
दायाँ	बायाँ	
		उम्मेदवारको दस्तखतः मितिः

कार्यालयले भर्ने

रसिद/भौचर नं.	कार्यालयमा दर्ता नं.
दरखास्त अस्विकृत भए सो को कारणः	
दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखतः मितिः	दरखास्त स्विकृत/अस्विकृत गर्नेको दस्तखतः मितिः

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्यान
२०७३

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

परीक्षार्थी प्रवेश पत्र

परिक्षार्थीको रोल नं.

परीक्षार्थिले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेट पुर्व परीक्षा हलभित्र प्रवेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
- परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रमा भएको मुखाकृती स्पष्ट बुझिनुपर्नेछ ।
- परीक्षा हलभित्र कलम बाहेक कुनै हातहियार, मोवाईल, क्यालकुलेटेर, स्रोत पुस्तिका, कागज लिएर प्रवेश गर्न पाईने छैन ।
- परीक्षा हलभित्र मर्यादित भाषा र ब्यवहार देखाउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा संयोजक वा केन्द्राध्यक्षले अनुचित ब्यवहार गर्ने कुनैपनि परीक्षार्थीलाई कुनैपनि वेला निष्काशन गरी परीक्षा समेत रद्द गर्ने सक्नेछ ।

मुखाकृति देखिने फोटो

विज्ञापन नं.	
क्र.सं.	
पदः	
तहः	
नाम, थरः	
हस्ताक्षर	

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

परिक्षार्थी प्रवेश पत्र

परिक्षार्थीको रोल नं.

परीक्षार्थिले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

- निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेट पुर्व परीक्षा हल भित्र प्रवेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
- परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रमा भएको मुखाकृती स्पष्ट बुझिनुपर्नेछ ।
- परीक्षा हलभित्र कलम बाहेक कुनै हातहियार, मोवाईल, क्यालकुलेटेर, स्रोत पुस्तिका, कागज लिएर प्रवेश गर्न पाईने छैन ।
- परीक्षा हलभित्र मर्यादित भाषा र ब्यवहार देखाउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा संयोजक वा केन्द्राध्यक्षले अनुचित ब्यवहार गर्ने कुनैपनि परीक्षार्थीलाई कुनैपनि वेला निष्काशन गरी परीक्षा समेत रद्द गर्ने सक्नेछ ।

मुखाकृति देखिने फोटो

विज्ञापन नं.	
क्र.सं.	
पदः	
तहः	
नाम, थरः	

	हस्ताक्षर	

अनुसूची - ३

(दफा ९.१ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

...................गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

च.नं. मितिः

प.सं.

श्री ....,

ठेगाना ....

विषयः <u>करार सम्बन्धमा ।</u>

तपाईलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम .... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७....।....।... देखि २०७....।.....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरुप आफनो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

<u>बोधार्थः</u>

श्री आर्थिक प्रशासन शाखाः प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहु न ।

श्री प्रशासन शाखाः हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

अनुसूची - ४

(दफाः ९.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

दार्मा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको)) र .... जिल्ला, ... नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं ..... बस्ने श्री ....यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको)) का बीच दोस्रो पक्षले दार्मा गाउँपालिका कार्यालयमा (प्रथम पक्ष) .... (करार) पदमा कामकाज गर्न गराउन मिति २०७..../.../... को यस कार्यालयको निर्णय अनुसार देहायका कार्यशर्तको अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर / एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं। /काराको सम्झौता गरी एक भएकोले यो

<u>शर्तहरु</u>

१. **कामकाज सम्बन्धमा :-** दार्मा गाउँपालिका कार्यालयमा दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको स्थान र समयमा उपस्थित भई गर्नुपर्नछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।

२. **काम गर्नुपर्ने स्थानः-** दोस्रो पक्षले निजामति सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली २०५० बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने दायित्व र आचरण पालन गर्नुपर्ने छ र अन्य निजामति स्थायी कर्मचारीसरह बिहान १0.00 बजे देखी नै दार्मा गाउँपालिका कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने छ।

३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक :-** दोस्रो पक्षले सेवा प्रदान गरे वापत कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता अनुसार संघीय सरकार स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमबाट नपुग तलव कार्यसम्पादन मुल्याङकनका आधारमा भएको करार सम्झौता बमोजिम प्रत्येक महिना काम गरि तोकिएको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारमको आधारमा मासिक रुपमा प्रचलित स्केल बमोजिम नबढ्ने गरी करार शुल्क, चाडपर्व खर्च,पोशाक भत्ता तथा नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छ। र थप कुनै सेवा लिए वापतको नियमानुसार हुने रकम नियमानुसार हुनेछ।

४.**विदा :-** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक महिनामा १ दिन मात्र करार भैपरी आउने बिदा,किरिया बिदा आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढिमा पन्ध्र दिन यो करार अवधिमा संचित विदा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।साथै कार्यालयको लागी आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.**कार्यालय तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षाः-** दोस्रो पक्षले कार्यालयको सरकारी तथा सार्वजनिक चल अचल सम्पतीको हानी नोक्सानी वा हिनामिना गरेको प्रमाणित भए दोस्रो पक्षलाई सेवावाट हटाई सो को हानी नोक्सानीको क्षेतीपुर्ति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

६.**गोप्यताः** -दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात अनाधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई सेवावाट हटाईनेछ र हानी नोक्सानीको क्षेतीपुर्ति दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले दार्मा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

८. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको मासिक रुपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो कार्य सम्पादन मूल्यांकन बमोजिम प्राप्त अंकको आधारमा तोकिएको प्रचलित स्केल बमोजिम नबढ्ने गरी तलबभत्ता भुक्तानी गर्ने र सो

कार्यसम्पादन मुल्यांकन सन्तोषजनक देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

९. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

१०. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैनगर्ने छैन ।/

११. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२ यो करार अवधि मिति .... देखि .... सम्म लागु रहनेछ।उक्त अवधि भित्र स्थायी पुर्ति भएमा स्वतं करार सम्झौता समाप्त भएको मानिने छ।

पहिलो पक्षको (दार्मा गाउँपालिका) तर्फवाट हस्ताक्षर गर्नेः-	**दोश्रो पक्षको (करार) तर्फवाट हस्ताक्षर गर्नेः-**
दस्तखतः-	दस्तखतः-
नाम थर-ः	नाम थरः-
पदः -	ठेगानाः-

कार्यालयको छापः-

दार्मा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सल्यान

अनुसूची ५

(दफा १० संग सम्बन्धित कार्यविवरण)

- गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि प्रणाली (website, software, system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको ICT/कम्प्युटर अपरेटर/ सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्वन्धि ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सवै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी तालीम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि (जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठ्ठी/सञ्चार लेखा र स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी वनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सवै सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्न सेटअप गरी सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने । जस्तैः Vital Event Registration and Social Security (VERSS)-MIS rural Municipal Administration and Revenue System (RMARS) आदि ।
- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण, System / Software गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरणहरु (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार ब्याकअप आदि) कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा / 'Free Wi-Fi zone' वेबसाइट या आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युब आदि) सरकारी ईमेल, डिजिटल नागरिक वडापत्र (Digital Citizen Charter) डिजिटल सूचना पाटी (Digital Notice Board) इ-हाजिरी (Bio-metric attendance) सामुहीक एस.एम. एस. (Group SMS) अडियो नोटिस वोर्ड (Audio notice Board) पालो व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System) (Mobile Application) हस्त लिखित दस्तावेजहरुको कम्प्युटरकृत, सफ्टवेयर/प्रणाली निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने आदि ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयले गत: आ.व.हरुमा कार्यान्वियन गरेको र हाल कार्यान्वयनमा रहेका कार्यक्रम /परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थितरुपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
- दार्मा गाउँपालिकाकामा सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नक्शाङ्कनलाई Digitisation गर्ने लगायत गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाको वेवसाइट र ईमेलको नियमित अद्यावधिक गरी सञ्चालन गर्ने ,
- गाउँपालिकाको कम्प्यूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई ICT सम्वन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा सञ्चार प्रविधि ब्लग (Knowledge Management Database) मा प्रकाशित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने ।

अनुसूची - ६

(बुँदा १३ सँग सम्बन्धित कार्यसम्पादन मुल्याङकनको ढाँचा)

...................गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

....

प्रदेश नं..., नेपाल

क्र.स.	विवरण	पुर्णाङक	प्राप्ताङक	कैफियत
१	समयको पालना	५०		
२	सम्पादित कार्यविवरण	२०		
३	सेवाग्राही प्रतिको नम्रता	४		
४	पोशाक	३		
५	कार्यालय व्यवस्थापन	४		
६	रचनात्मक कार्य(आफ्नै पहलमा गरिएको)	२		
७	उत्तरदायित्व	३		
८	प्रविधिको सदुपयोग	३		
९	सहकर्मी सँगको मित्रवत व्यवहार	२		
१०	निर्देशनको पालना	४		
११	गोपनियता	३		
१२	समन्वय सहकार्य	२		

आज्ञाले

अमृत खडका

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सल्यान
२०७३